

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 34**

Приняты с учетом мотивированного
мнения первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 34
«30» сентября 2024 г.
Председатель
_____ Буракова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с 34
_____ Т.В. Веттомова
Приказом № 90 - ОД от «30» сентября 2024 г.



**Положение
об использовании простой электронной подписи для электронного
документооборота в МБДОУ д/с № 34**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с № 34 (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 (далее – МБДОУ д/с № 34) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в МБДОУ д/с № 34 в соответствии со ст.4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МБДОУ д/с № 34 подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБДОУ д/с № 34 в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.6. Для подписания электронных документов используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом заведующего МБДОУ д/с № 34.

1.8. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник МБДОУ д/с № 34, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий ПЭП;

внутренний электронный документ (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения;

- 1.2. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием подлинности ПЭП в Документе;
- 1.3. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 1.4. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в электронном виде список ПЭП работников, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 1.5. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 1.6. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа, время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС.

2. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 2.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 2.2. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в МБДОУ д/с № 34 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 2.3. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 2.4. МБДОУ д/с № 34 обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов.
- 2.5. Документы хранятся в электронном архиве в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 34 или его структурных подразделений.
- 2.6. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя МБДОУ д/с № 34 и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.
- 2.7. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;
 - для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя заведующего МБДОУ д/с № 34 в произвольной форме;
 - на основании заявления издается приказ о создании ПЭП и передается Ответственному за генерацию ПЭП;

- Ответственный за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат владельцу;
- пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерацию сертификатов с внесением соответствующих сведений в реестры сертификатов.

2.8. Аннулирование ПЭП для электронного документооборота в МБДОУ д/с № 34 :

- аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению сотрудника;
- на основании вышеизложенных факторов издается приказ об аннулировании ПЭП и передается Ответственному за генерацию сертификатов;
- Ответственный за генерацию сертификатов аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

3. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

3.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству МБДОУ д/с № 34 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

3.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

3.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

3.4. При прекращении у сотрудника МБДОУ д/с № 34 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за генерацию ПЭП. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

4. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи

4.1. Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

- создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с № 34;
- вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;
- в случае необходимости замены, пролонгации или восстановления ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;
- обращаться к руководству МБДОУ д/с № 34 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

- Вести обработку внутренних документов в соответствии со своими

должностными обязанностями;

- принимать всевозможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;
- при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостановить действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;
- Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.
- При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 5.2. Текст Положения размещается в ИС.
- 5.3. Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с № 34 используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальных правовых актов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Организации
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
- иные документы.

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Фамилия Имя Отчество»», именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с № 34, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с № 34 в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с *<<дата_вступления_в_силу>>*.

дата подписания, личная подпись, ФИО